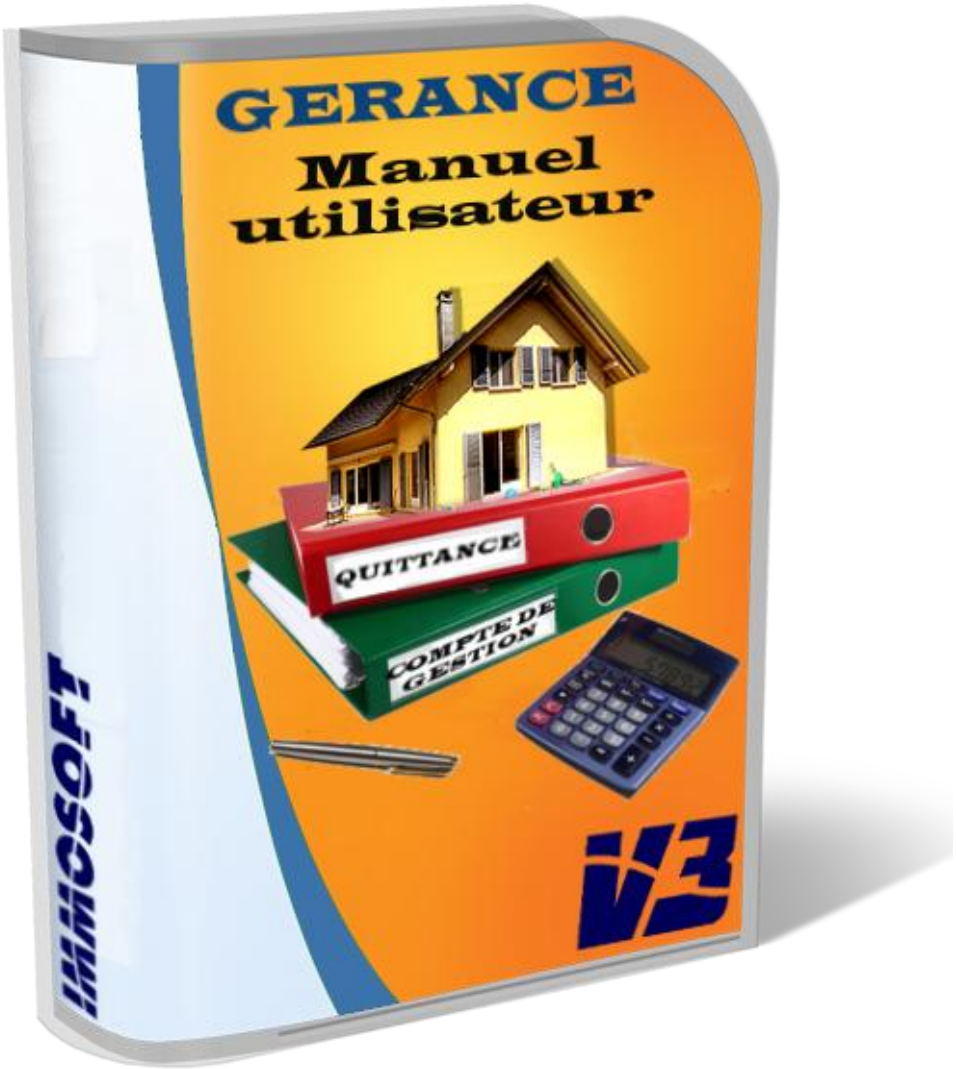
IMMOSOFT

Manuel d'utilisation

Gérance V3



Guide utilisateur - édition Décembre 2013 (v.3 du 18/12) par JR
Ce guide utilisateur n'est pas contractuel. Le logiciel évoluant, des modifications ont donc pu intervenir dans le logiciel depuis la parution de ce guide

TABLE DES MATIERES

1°/ SAUVEGARDE ET RESTAURATION 4

1.1/ SAUVEGARDE 4
1.2/ RESTAURATION 4

2°/ CHRONOLOGIE DE TRAVAIL 5

2.1/ A FAIRE TOUS LES JOURS EN FIN DE JOURNEE 5
2.2/ A FAIRE EN DEBUT DE MOIS 5
2.3/ AU COURS DU MOIS 5
2.4/ EN FIN DE MOIS 5

3°/ CREATION DE DOSSIERS 6

3.1/ FICHE PROPRIETAIRE 6
3.2/ LE MANDAT DE GESTION 6
3.3/ LA FICHE LOT 7
3.4/ FICHE CONTRAT DE LOCATION (SI LOT DEJA EXISTANT FAIRE UN CLIC DROIT SUR LE LOT PUIS « NOUVEAU » ⇒ « CONTRAT ») 8

4°/ LE QUITTANCEMENT 10

4.1/ REVISION DES LOYERS 10
4.2/ LE RENOUVELLEMENT DES CONTRATS 11
4.2.1/ Information aux propriétaires des baux à échéance dans 8 mois 11
4.2.2/ Validation des Echus à reconduire : 11
4.3/ DEMANDE DE QUITTANCEMENT 12
4.3.1/ « Pré-visualiser le quittancement auto.. » (Facultatif) 12
4.3.2/ « Exécuter le quittancement automatique. » 12
4.3.3/ « Complément quittance » 12
4.3.4/ « Edition des quittances ». 12
4.3.5/ « Journal de quittancement » 13
4.4/ LA GARANTIE DES LOYERS 13

5°/ REGLER L'ASSURANCE POUR LA GARANTIE DES LOYERS 14

6°/ LES PRELEVEMENTS LOCATAIRES 15

7°/ LES EPURATIONS DE TROP PERCU 15

8°/ MISES A JOUR ET ENCAISSEMENT DE LA CAF 16

9°/ LES ENCAISSEMENT LOCATAIRES 17

10°/ CALCUL DES HONORAIRES 18

11°/ VERSEMENT RECU DE L'ASSURANCE GARANTIE DES LOYERS 18

12°/ GRATUITE ET DEDUCTION DES LOYERS 18

13°/ SAISIE DES FACTURES 19

13.1/ METHODE SIMPLIFIEE 19
13.1.1/ Facture sur immeuble 19
13.1.2/ Facture sur appartement 19
13.2/ MODULE FACTURES FOURNISSEURS 20

14°/ RELANCES LOCATAIRES 21

14.1/ RELANCES IMPAYES 21
14.2/ RELANCE OBLIGATION (ASSURANCE, ENTRETIEN CHAUDIERE, ETC…) 21

15°/ PAIEMENT PROPRIETAIRES 22

15.1/ LETTRE CHEQUE 22
15.2/ CHEQUE EN CONTINU 22
15.3/ CHEQUE MANUEL 22
15.4/ BORDEREAU DE VIREMENT 23
15.5/ FICHIER DE VIREMENT 23
16°/ COMPTE DE GESTION PROPRIETAIRES 23
17°/ VALIDATION DU BROUILLARD 24
18°/ TRANSFERT DES HONORAIRES SUR LE COMPTE COURANT 25
18.1/ MONTANT DES HONORAIRES (SOLDE) 25
18.2/ MONTANT DES HONORAIRES (DETAILS) (ATTENTION IL N'Y A PAS LES REPORTS) 25
18.3/ ECRITURE DE TRANSFERT DES HONORAIRES 25
19°/ LE RAPPROCHEMENT BANCAIRE 26
20°/ EDITION DE LA BALANCE 28
21°/ LES REMBOURSEMENTS DE CAUTIONS 29
22°/ LE REAJUSTEMENT DE CHARGES 30
23°/ CHEQUES/PRELEVEMENT LOCATAIRE REJETTE OU ERREUR D'ENCAISSEMENT 30
24°/ DEPART DE LOCATAIRE 31
25°/ LES REMBOURSEMENTS DE TROP PERCU 31
26°/ MONO PROPRIETE / DECOMPTE DE CHARGES LOCATIVE 32
26.1/ PAR BATIMENT : 32
26.2/ PAR LOCATAIRES : 32
27°/ AVIS DE DEMENAGEMENT POUR LES IMPOTS 32
28°/ DECLARATION DE REVENUS FONCIERS 33
29°/ FUSION DOC 33
29.1/ POUR MODIFIER UN COURRIER EXISTANT 33
29.2/ POUR CREER UN DOCUMENT ET FAIRE UN PUBLIPOSTAGE 33
30°/ PARAMETRAGE MINI SYNDIC OU MONO PROPRIETE 34
30.1/ PARAMETRAGE DU BATIMENT 34
30.2/ PARAMETRAGE DU LOT 35
30.3/ PARAMETRAGE DES RUBRIQUES 36
30.4/ EDITION DES REPARTITIONS DE CHARGES 37
31°/ TABLEAU EXPLICATIF DES ECARTS DE RAPPROCHEMENT 38

1°/ SAUVEGARDE ET RESTAURATION

1.1/ SAUVEGARDE

Si vous êtes en réseau, veillez à ce que personne ne soit sur la Gérance à ce moment.

- Cliquez sur l'icône

⇒ **« Effectuer une sauvegarde »**

- Cochez vos préférences de sauvegarde puis cliquez sur pour choisir la destination si besoin
    - **Destination (disque local C:/ disquette A:/ ou clés USB)**
- Cliquez sur **« Sauvegarder»**
- **« Ok »**

ATTENTION, LES SAUVEGARDES DOIVENT ETRE FAITES TOUS LES JOURS (pensez à conserver les sauvegardes précédentes)

1.2/ RESTAURATION

- Cliquez sur l'icône

⇒ **« Restaurer une sauvegarde »**
- Cliquez sur pour rechercher l'emplacement de la sauvegarde
    - **Destination (disque local C:/ disquette A:/ ou clés USB)**
- Cliquez sur **« Ouvrir»**
- **« Restaurer »**
- **« Ok »**

2°/ CHRONOLOGIE DE TRAVAIL

Voici un modèle de chronologie de travail, vous n'êtes pas obligés de le suivre :

2.1/ A FAIRE TOUS LES JOURS EN FIN DE JOURNEE

- Validation du brouillard (page 16)
- Sauvegarde du travail de la journée (page 3)

2.2/ A FAIRE EN DEBUT DE MOIS

- Révision des loyers du mois prochain (page 8)
- Epuration des trop perçus locataires (page 11)
- Rapprochement bancaire du mois précédent (page 18) (à réception du relevé de banque)
- Edition de la balance du mois précédent (page 19) (Après le rapprochement bancaire)

2.3/ AU COURS DU MOIS

- Encaissement locataire (page 12)
- Calcul des honoraires sur les encaissements (page 12)
- Paiement des factures pour les propriétaires (page 13)
- Relance locataires (page 14)
- Paiement propriétaires (page 15)

2.4/ EN FIN DE MOIS

- Entre le 25 et la fin du mois : reconduction des baux, et quittancement (page 8)
- Reddition des comptes propriétaires (fin de trimestre, si trimestriel) (page 16)
- Transfert des honoraires du mois (ou du trimestre) (page 17)

3°/ CREATION DE DOSSIERS

3.1/ FICHE PROPRIETAIRE

Menu **« Fichiers »** ⟹ **Icône**

Deux possibilités :

→ Le Propriétaire existe

- Recherchez-le par son Numéro ou son Nom (marge de gauche)

Ou

→ Le Propriétaire n'existe pas

- Cliquez sur en haut à gauche
- Complétez la fiche du propriétaire puis cliquer sur l'icône

pour compléter les informations suivantes (pour rentrer le RIB cliquer sur

)
- Lorsque toutes les fiches ont été renseignées cliquer sur l'icône

puis répondre **« Oui »** pour enregistrer.

A la question ¨ Voulez- vous créer le mandat ? ¨ répondre **« Oui »**

3.2/ LE MANDAT DE GESTION

La fiche apparaît automatiquement après la création d'un propriétaire, si ce n'est pas le cas cliquez sur **« Nouveau mandat »** à gauche

- Complétez la fiche
- Cliquer sur l'icône

⟹ **« Oui »**

A la question ¨ Voulez- vous créer le lot rattaché ? ¨ répondre **« Oui »**

3.3/ LA FICHE LOT

(La fiche apparaît automatiquement après la création d'un mandat, s'il s'agit d'un autre lot sur un mandat existant cliquez sur **« Nouveau lot »** à gauche)

Complétez la fiche lot puis cliquer sur l'icône

pour compléter les informations suivantes

Affectation : cliquez sur l'icône de la première case :
2 possibilités :

→ **Le bâtiment existe déjà**

Rechercher le bâtiment dans la liste puis cliquer sur sélectionnez

****

→ **Le bâtiment n'existe pas**

Cliquez sur

et complétez la fiche bâtiment :

- cochez mono propriété si vous gérez les charges de l'immeuble appartenant à un seul propriétaire (mini syndic). Puis

- Information **« Clés Répartition »** (icône de gauche) si mini syndic

- cochez les clés que vous désirez ou **« Nouveau »** pour en créer.
- **« Sélectionner »** renseignez les millièmes totaux

- Lorsque toutes les fiches ont été renseignées cliquer sur l'icône

puis répondre **« Oui »** pour enregistrer et **« Oui »** pour confirmer l'adresse du lot.

****

La fiche lot revient au premier plan, sélectionnez le mandat si plusieurs mandats.

Cliquez sur l'icône

pour compléter les informations suivantes

Lorsque toutes les fiches ont été renseignées cliquer sur l'icône

puis répondre **« Oui »** pour enregistrer.

A la question ¨ Voulez- vous créer le contrat de location rattaché à ce lot ? ¨ répondre **« Oui »**

3.4/ FICHE CONTRAT DE LOCATION (Si lot déjà existant faire un clic droit sur le lot puis **« Nouveau »** ⇒ **« Contrat »)**

Sinon la fiche apparaît automatiquement après la création du lot

Complétez la fiche contrat (parcourez tous les onglets)

- Onglet Informations contrats :
  - Cliquez sur de la deuxième ligne portant la mention

« **Veuillez créer ou sélectionner le Locataire attaché au Contrat de Location** »

Cliquez sur

et complétez la fiche locataire puis cliquer sur l'icône

pour compléter les informations suivantes (pour rentrer le RIB cliquer sur

)
Si l'adresse du locataire n'est pas la bonne, cliquez sur **« adresse du lot »** pour la modifier.

Lorsque toutes les fiches ont été renseignées cliquer sur l'icône

puis répondre **« Oui »** pour enregistrer.

La fiche Contrat de location revient au premier plan

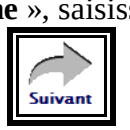
Renseignez la date de début du contrat (attention s'il s'agit d'un vieux contrat mettez la date du dernier renouvellement) et les complétez les autres informations puis cliquer sur l'icône

, pour créer les garants cliquez sur

puis

Créer les obligations (Assurance locative, Entretien chaudière, …) cliquez sur

puis

Complétez les cases (Dans le champ **« débute-le »,** saisissez la date d'entrée du locataire et dans le champ « **début de terme** », saisissez le premier jour du mois d'entrée (ou du trimestre si les appels sont trimestriels)) 

Dans la partie **« Avis d'échéance »** cliquez sur

pour créer les appels qui doivent revenir tous les mois ou trimestres (Ex. : A001 Loyer, A005 Charges, A090 CAF si perçue par l'agence)

Dans la partie **« Révision »** : renseignez le type de révision, la date de prochaine révision, la périodicité et l'indice connu à la signature du bail si moins d'un an ou lors de la dernière révision si ancien bail.

Compléter les cases si besoin puis

Dans la partie Garantie : cochez l'assurance pour la garantie des loyers, si vous en avez une et si le propriétaire y a souscrit

puis répondre **« Oui »** pour enregistrer.

CONTROLE POUR LE MINI SYNDIC

Une fois que tous les lots sont créés, pour contrôler la bonne saisie des millièmes de la mono-propriété, il faut cliquer :

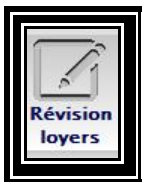
Menu **« Reddition »**

- Cliquez sur **« Reddition de charges »** ⇒ « **Mini-syndic** »
- Cochez bâtiment
- Tapez le numéro du Bâtiment
- Cliquez sur **« Imprimer »** ⇒ **« les clés de répartitions du bâtiment »**

Contrôler les tableaux

4°/ LE QUITTANCEMENT

4.1/ REVISION DES LOYERS

Menu **« Quittancement »** ⇒ 

(Note : Pour Configurer les indices de révision, complétez les paramètres dans la marge de gauche)

- Cliquez sur « **Afficher les Révisions** » à gauche. Une liste apparaît

Explication 3 cas :

- Lignes Rouges (classique) :
Double cliquez sur chacune d'entre elle afin de renseigner le dernier indice connu si ça n'est pas déjà fait
Cliquez sur quitter puis enregistrer

- Lignes Bleues (avec rattrapage possible) : **à faire le mois suivant**
Double cliquez sur chacune d'entre elle afin de renseigner le dernier indice connu si ça n'est pas déjà fait
Cochez la case Rattraper si vous voulez générer un appel de rattrapage loyer pour la période indiquée

- Cliquez sur en haut à gauche puis **« Lettres »** et **« Lettres IRL »**
- Cliquez sur **« Non »** pour imprimer directement ou « **Oui** » pour avoir un aperçu (attention l'aperçu n'est possible que pour 5 locataires maxi), lettre au garant **« Oui »** ou **« Non »**
- Une fois l'impression faite, cliquer sur **« Valider les révisions »** dans la marge ⇒ puis répondre « **Oui** » dans la boite de dialogue qui suit
- Les lignes disparaissent

Cochez la case « **commerce** » dans la marge et recommencez depuis la première étape si une liste apparaît.

- Cliquer sur en haut à gauche pour quitter la fenêtre

4.2/ LE RENOUVELLEMENT DES CONTRATS

Entre le 25 et le 30 du mois

Menu « **Quittancement** » ⇒ Icône

4.2.1/ INFORMATION AUX PROPRIETAIRES DES BAUX A ECHEANCE DANS 8 MOIS

Une liste de locataire dont les baux arrivent à échéance dans 8 mois apparaît

- Cliquez sur en haut à gauche ⇒ « **lettre propriétaire** »
- Cliquez sur **« Non »** pour imprimer directement ou « **Oui** » pour avoir un aperçu (attention l'aperçu n'est possible que pour 5 locataires maxi)
- Cliquez sur **« Valider l'envoi »** dans la marge de gauche
    - (la liste disparaît, cela veut dire que vous avez prévenu tous vos propriétaires de l'échéance du contrat.)

4.2.2/ VALIDATION DES ECHUS A RECONDUIRE :

- Cochez « **Echu à reconduire** » dans la marge de gauche
    - Une nouvelle liste apparaît
- Cliquez sur « **Valider** » puis répondre « **Oui** » dans la boite de dialogue qui suit.
- Cliquer sur en haut à gauche pour quitter la fenêtre

4.3 / MODIFICATIONS DES MONTANTS D'ALLOCATIONS

- Menu « Quittancement » ⇒

« Réajustement des APL » (Si votre agence encaisse l'allocation logement ou autres aides pour les locataires et que vous avez créé cet appel sur le contrat : A090)

- Cliquez sur le bouton « afficher » dans la marge

- Saisissez le nouveau montant d'allocation à côté de l'ancien, directement dans le tableau

- Cliquez sur « Appliquer mise à jour » puis « Fermer ».

4.3/ DEMANDE DE QUITTANCEMENT

Menu « **Quittancement** » ⇒ Icône

4.3.1/ « PRE-VISUALISER LE QUITTANCEMENT AUTO.. » (FACULTATIF)

Permet de vérifier l'état du futur quittancement

Cliquez sur **« Afficher »** à gauche puis cliquer sur en haut à gauche puis sur en haut à gauche pour quitter la fenêtre

4.3.2/ « EXECUTER LE QUITTANCEMENT AUTOMATIQUE. ».

Les appels renseignés dans les fiches lots sont générés sur l'ensemble de vos locataires.

- Cliquer sur **« Oui »** pour l'exécuter

4.3.3/ « COMPLEMENT QUITTANCE ».

Permet d'ajouter des appels supplémentaires

- Exemple : Ordure Ménagère (A024), Caution, Honoraire d'agence (A050) et autres appels exceptionnels.

- Recherchez le locataire puis cliquer sur l'icône en haut à gauche
- Complétez les champs
  - date égale au quittancement du mois que vous préparez (ex : 01/09/2012 si mois de septembre en préparation)
  - Recherchez la rubrique avec la case bleue (ex : A024 pour Ordure ménagère)
  - Renseignez le montant

- **« Quitter »** ⇒ répondre « **Oui** » dans la boite de dialogue qui suit.

- Recherchez un autre locataire et recommencez les étapes ou cliquez sur en haut à gauche pour quitter la fenêtre

4.3.4/ « EDITION DES QUITTANCES ».

- Sélectionnez le type d'envoi : Tous, Courrier ou Email

- Cliquez sur **« Afficher »** puis **« Editer » :**

si courrier ou

si mail

4.3.5/ « JOURNAL DE QUITTANCEMENT ».

- Sélectionnez le mois de référence dans la marge
- Cliquez sur « **Afficher** » puis en haut à gauche
- Cochez la case « **Ordre Alphabétique** »
- Cliquez sur « **Imprimer »** en bas et cliquer sur la 1ère imprimante.
- Sélectionnez « **Quitter** » en bas et enfin « **Fermer** » en haut à gauche

4.4/ LA GARANTIE DES LOYERS

Menu **« Quittancement »** ⇒ Icône

- Cliquez sur « **Tout afficher** » dans la marge
  - La liste des propriétaires concernés s'affiche
- Cliquez sur en haut à gauche puis sélectionnez « **liste Numérique** »
- Imprimez le document contenant le montant à régler à l'assurance pour ce contrat en cliquant sur l'imprimante, puis refermer avec la croix.

VALIDATON COMPTABLE :

Lorsque toutes vos éditions sont effectuées :

- Cliquez sur « **Validation** » en bas à gauche.

5°/ REGLER L'ASSURANCE POUR LA GARANTIE DES LOYERS

(Si payé avec le compte de gestion)

Le montant à régler à l'assurance apparaît sur le document que vous avez édité lors de la validation de la garantie des loyers.

Pour effectuer le paiement de l'assurance :

Menu **« Opérations »** ⇒ Icône

⇒ **« Créer une Opération Diverse »**

- Cliquez sur en haut gauche
- Saisissez l'intitulé de l'écriture et la pièce
- Saisissez le compte **706** puis touche **Entré** et sélectionnez le compte de la garantie des loyers
- Saisissez le montant au **Débit**
- Passez à la deuxième ligne
- Saisissez le compte **512** puis touche **Entré** et sélectionnez le compte gestion
- Saisissez le montant au **Crédit**
-

puis répondre **« Oui »** pour enregistrer.

6°/ LES PRELEVEMENTS LOCATAIRES

Menu **« Opérations »** ⇒ Icône

- Cliquez sur **« Rechercher »** en haut à gauche
- Cliquez sur « **Fichier** » à gauche
- Sélectionnez la destination du fichier de prélèvement
  - (ex. Disquette ou disque ou clés)
- Saisissez le « Nom du fichier »
  - (Ex. : PRLVLOC 0912)
- Cliquez sur « **Enregistrer »**
- Cliquez sur « **Bordereau »** pour imprimer le bordereau, cliquer sur l'imprimante puis refermer avec la croix
- Cliquez enfin sur « **Validation »** à gauche

7°/ LES EPURATIONS DE TROP PERCU

Vers le 5 du mois :

Menu « **Opération** » ⇒ Icône

puis **« Epuration de ¨trop perçus ¨ »**

- Une liste apparaît : décochez les locataires à ne pas épurer
- **« Ventiler »** dans la marge à gauche
- Confirmez-vous le lettrage, répondre **« Oui »**
- Faites le pointage des sommes appelées puis **« Poursuivre »**
- Faites chaque locataire et **« Poursuivre »** jusqu'au bout

8°/ MISES A JOUR ET ENCAISSEMENT DE LA CAF

Menu **« Quittancement »** ⇒ Icône

(Si votre agence encaisse l'allocation logement ou autres aides pour les locataires et que vous avez créé cet appel sur le contrat : A090)

- Saisissez le nouveau montant d'allocation à côté de l'ancien directement dans le tableau

- Cliquez sur « **Appliquer Maj…** »

- Cliquer sur « **Encaissement Auto** » dans la marge à gauche et faites « **Oui** » pour générer la remise et suivre la manipulation des encaissements

Une aide vidéo vous explique la démarche en bas à gauche

9°/ LES ENCAISSEMENT LOCATAIRES

Cliquez sur l'icône

Compléter la date et sélectionnez le compte d'encaissement (si plusieurs comptes banques) puis cliquer sur continuer.

Dans la nouvelle boite de dialogue saisissez :

- Numéro ou Nom locataire
- Mode de règlement (chèque, espèce, virement individuel ou groupé)
- Pièce (N° du chèque ou CAF)
- Montant.

Puis cliquez sur

pour saisir les versements suivants ou

pour terminer.

Lorsque tous les versements ont été saisis :

- Cliquez sur « **Ventiler** » dans la marge à gauche ⇒ **¨Confirmez-vous le lettrage¨** répondez « **Oui** »
- **¨Désirez-vous imprimer la remise ?¨** répondez « **Oui** » sélectionnez le type de bordereau de banque puis **« Oui »** et imprimer le document puis refermer avec la croix en haut à droite.

Par la suite **3 cas peuvent se présenter** :

- Le montant du versement est égal au montant de l'impayé
  La lettre « **P** » est active par défaut sur tous les appels.
  Faites « **Poursuivre** »

- Le montant du versement est inférieur au montant de l'impayé
  Vous devez double cliquer sur les appels à payer et faire apparaître la lettre « **P** » si le message **« éclater l'appel »** apparaît, faites **« Oui »**
  Faites « **Poursuivre** »

- Le montant du versement est supérieur au montant de l'impayé
  La lettre « **P** » est active par défaut sur tous les appels
  La différence est injectée en trop perçu faites **« Oui »** au message.
  Faites « **Poursuivre** »

- Cliquez sur « **Poursuivre** » afin de passer au versement suivant jusqu'à la fin de la remise.

10°/ CALCUL DES HONORAIRES

Une fois que vos encaissements de la journée sont saisis :

Menu **« Opération »** Icône

puis **« Honoraires de Gestion »**

- Cliquez sur **« Afficher »** dans la marge à gauche
- Cliquez sur **« Validation »** ⇒ **« Oui »**

11°/ VERSEMENT RECU DE L'ASSURANCE GARANTIE DES LOYERS

Faire un encaissement (Remise) sur le compte du locataire en mettant comme type de versement « **Chèque d'Assurance** », puis :

Cliquez sur l'icône

- Recherchez le locataire dans la marge
- Cochez la case **« Règlement à gauche »**
- Cliquez sur la ligne de versement fait par l'assurance. (Dernière ligne au crédit en générale)
- Cliquez sur **« Versement d'Assurance »** dans la marge à gauche
- Mettez la date de prise en compte
- Cliquez sur **« Valider »**

12°/ GRATUITE ET DEDUCTION DES LOYERS

Dans le cas où un propriétaire veut faire une déduction sur le loyer du locataire :

Remboursement de facture à imputer sur le loyer, gratuité totale ou partielle.

Cliquez sur l'icône

- Recherchez le locataire dans la marge
- Cliquez sur la ligne **« Gratuité-Déduction ».** (Dans la marge à gauche)
- Renseigner le tableau suivant
- Cliquez sur **« Valider »**

Faire l'épuration du trop-perçu si nécessaire.

13°/ SAISIE DES FACTURES

13.1/ METHODE SIMPLIFIEE

Attention : Avant de régler une facture, assurez-vous d'avoir suffisamment d'argent sur le compte propriétaire en vérifiant son solde dans la marge.

13.1.1/ FACTURE SUR IMMEUBLE

Menu « **Opération** » Icône

- (factures concernant les parties communes. Ex : les charges du syndic)

- Recherchez le propriétaire
- Cliquez sur en haut à gauche
- Complétez le tableau : date, rubrique et montant
-

puis répondre **« Oui »** pour enregistrer.

13.1.2/ FACTURE SUR APPARTEMENT

Menu « **Opération** » icône

- factures concernant l'appartement. (Ex : la plomberie, la serrure, etc…)
  Egalement utilisé pour les honoraires de locations.

- Recherchez le locataire
- Cliquez sur en haut à gauche
- Complétez le tableau : date, rubrique et montant
-

puis répondre **« Oui »** pour enregistrer.

13.2/ MODULE FACTURES FOURNISSEURS

1ère Etape (Saisie de facture)

Cliquez sur l'icône

- Recherchez le fournisseur, (Nom ou Numéro) marge à gauche
- Cliquez sur en haut à gauche
- Renseignez s'il s'agit d'une facture sur le Bâtiment ou le Lot
- Cliquez sur la case pour rechercher le destinataire de la facture puis sélectionnez le propriétaire
- Complétez les cases (date facture, référence,…)
- Cliquez sur **« Ventiler facture »** puis sélectionnez la rubrique et le montant puis

ou

si autres lignes**.**
-

« Quitter » et **« Oui »** pour valider

2ème Etape (Règlement de facture)

- Sélectionnez à gauche le mode de règlement avec la case
- Complétez les autres cases en fonction du mode du règlement
- **« Régler les factures »** à gauche puis suivre les étapes

Vous pouvez également utiliser l'assistant dans la marge à gauche et vous laisser guider.

14°/ RELANCES LOCATAIRES

14.1/ RELANCES IMPAYES

Menu « **Quittancement** » ⇒ icône

puis cliquez sur « **Afficher »** à gauche :

- la liste des locataires en impayés apparaît : pour modifier le type de relance d'un locataire, faites un double clic sur la ligne de ce dernier et modifiez les paramètres puis faites quitter.
- Décochez les locataires à ne pas relancer.
- Cliquez sur en haut à gauche puis **« Lettres… »**, cliquez sur **« Non »** pour imprimer directement ou « **Oui** » pour avoir un aperçu (attention l'aperçu n'est possible que pour 5 locataires maxi)
- Cliquez sur **« Validation et SMS »** dans la marge pour facturer les frais de relances aux locataires et/ou générer l'historique de la relance.

14.2/ RELANCE OBLIGATION (ASSURANCE, ENTRETIEN CHAUDIERE, ETC…)

Menu « **Quittancement** » ⇒ icône

- la liste des locataires qui ne sont pas à jour de leurs obligations apparait.
- Décochez les locataires à ne pas relancer.
- Cliquez sur en haut à gauche puis « **Relance automatique »**, ou **« Relance libre »** cliquez sur **« Non »** pour imprimer directement ou « **Oui** » pour avoir un aperçu (attention l'aperçu n'est possible que pour 5 locataires maxi)

15°/ PAIEMENT PROPRIETAIRES

Menu sur **Opérations »** ⇒ Icône

- Sélectionnez dans la marge le **« Type de règlement »**
  - Lettre chèque,
  - Chèque en continu
  - Chèque manuel
  - Bordereau de Virement
  - Fichiers de Virement

15.1/ LETTRE CHEQUE

- Cliquez sur « **Afficher** » dans la marge à gauche
- Cochez les propriétaires à régler
- Saisissez le numéro du premier chèque dans la case Chèque N°
- Cliquez sur **« Lettres chèque »**
  - La lettre chèque s'ouvre
- Imprimez les lettres chèque
- Quittez Word
- Cliquez sur **« Validation règlement »** dans la marge à gauche

15.2/ CHEQUE EN CONTINU

- Cliquez sur « **Afficher** »
- Cochez les propriétaires à régler
- Saisissez le numéro du premier chèque dans la case Chèque N°
- Sélectionnez **«Chèque continu »**
  - Le document Chèque continu s'ouvre
- Imprimez les Chèques
- Quittez
- Cliquez sur **« Validation règlement »**

15.3/ CHEQUE MANUEL

- Cliquez sur « **Afficher** »
- Cochez les propriétaires à régler
- Saisissez le numéro du premier chèque dans la case Chèque N°
- Cliquez sur en haut à gauche, imprimer la liste pour compléter vos chèques
- Cliquez sur **« Validation règlement »** dans la marge à gauche

15.4/ BORDEREAU DE VIREMENT

- Cliquez sur « **Afficher** »
- Cochez les propriétaires à régler
- Cliquez sur **« Bordereaux »** imprimer le document
- Cliquez sur **« Validation règlement »** dans la marge à gauche

15.5/ FICHIER DE VIREMENT

- Cliquez sur **« Afficher »**
- Cochez les propriétaires à régler
- Cliquez sur **« Bordereaux »** imprimer le document
- Cliquez ensuite sur la case sous Bordereaux
- Sélectionnez la destination et le nom du fichier de virement
    - Destination (disque local C:/ ou disquette A:/)
      et nom du fichier (ex. : VIRPRO 15 02 06)
- Cliquez sur « **Enregistrer** »
- Cliquez sur « **Validation règlement** » dans la marge à gauche

16°/ COMPTE DE GESTION PROPRIETAIRES

(À la fin du mois, du trimestre ou annuel)

Menu **« Reddition »** ⇒ Icône

- Cochez le type d'envoie (Courrier ou courrier + E-mail)
- Cliquez sur **« Afficher… »** dans la marge à gauche
- Cliquez sur **« Editer »**
- Réglez vos options
- puis **« Editer »** ou **« Mail »**

17°/ VALIDATION DU BROUILLARD

A faire tous les jours en fin de journée

- Cliquez sur l'icône

    - Une liste apparaît

- Cliquez sur en haut à gauche

- Sélectionnez « **liste paramétrable »**

- Puis « **Imprimer »** dans le nouveau tableau, imprimer le document puis quitter en cliquer sur la croix en haut à gauche

  Contrôler les lignes ! Si OK

- Cliquez sur « **Validation »** à gauche

- Cliquez sur « **Clôturer »**

- Répondez « **Oui »** au message et

Le brouillard sera vide

18°/ TRANSFERT DES HONORAIRES SUR LE COMPTE COURANT

Important !

Afin de connaître le montant des honoraires détenus :

- **La garantie des loyers doit avoir été payée**
- **Le brouillard doit être validé.**

18.1/ MONTANT DES HONORAIRES (SOLDE)

Menu **« Comptabilité »** ⇒ Icône

- Saisissez le compte 706 puis touche **Entrer** et sélectionnez le compte d'honoraires
- Définissez la période désirée puis **« Afficher… »** et notez le solde situé à gauche
  - Il correspond au montant d'honoraires que vous pouvez transférer.

18.2/ MONTANT DES HONORAIRES (DETAILS) (attention il n'y a pas les reports)

Menu **« Opération »** Icône

puis **« Honoraires de Gestion »**

- Cliquez sur puis **« Récapitulatif Général »**
- Cliquer sur l'onglet date pour définir la période désirée puis **« Imprimer »**

18.3/ ECRITURE DE TRANSFERT DES HONORAIRES

Menu **« Opérations »** ⇒ Icône

puis **« Créer une Opération Diverse »**

- Cliquez sur en haut gauche
- Saisissez l'intitulé de l'écriture et la pièce
- Saisissez le compte **706** puis touche **Entré** et sélectionnez le compte honoraire
- Saisissez le montant au **Débit**
- Passez à la deuxième ligne
- Saisissez le compte **512** puis touche **Entré** et sélectionnez le compte gestion
- Saisissez le montant au **Crédit**
-

et **« Oui »**

19°/ LE RAPPROCHEMENT BANCAIRE

Le Brouillard doit être validé

Menu « **Comptabilité** » ⇒ Icône

- Mettez la date d'arrêté (fin du mois du relevé en générale)
- Cliquez sur « **Afficher… »** à gauche

Toutes les écritures apparaissent,

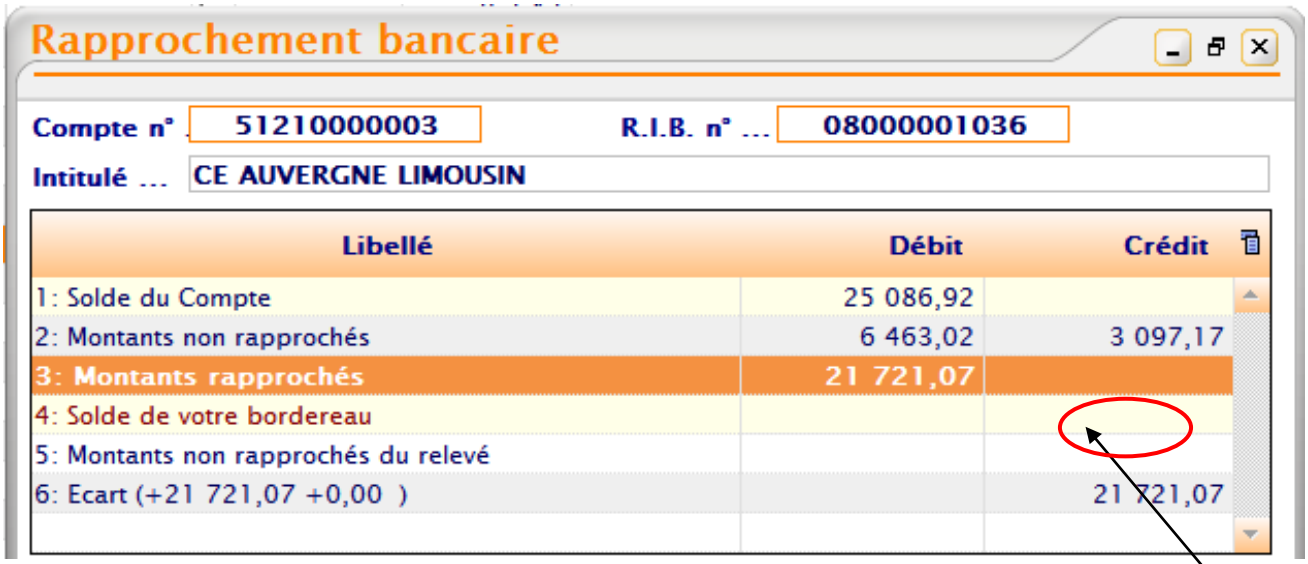
AVANT DE COMMENCER VOTRE RAPPROCHEMENT, ASSUREZ-VOUS QUE LE SOLDE RAPPROCHE DU DERNIER RELEVE CORRESPOND BIEN AU SOLDE DE DEMARRAGE DU BORDEREAU
Pour cela cliquez sur **« Voir le relevé »** bas de la marge à gauche et vérifiez le montant rapproché (il doit correspondre au solde antérieur du relevé puis faire différer

Consultez le relevé de compte et pointez les écritures correspondantes en cochant les cases.
Une fois que toutes les écritures du relevé sont pointées :

Si des écritures du relevé ne sont pas retrouvées à l'écran cliquer sur **« Ajout d'écriture non rapprochées »** dans la marge à gauche et compléter le tableau qui apparait avec les écritures comme elles apparaissent à l'identique de votre relevé.

- Cliquez sur **« Valider le lettrage »** à gauche

- Complétez le tableau suivant :



Saisir ici le solde du relevé de banque

Si pas d'écart :

- Cliquez sur **« Editer »** pour imprimer votre bordereau et le tableau des écritures non rapprochées
- Cliquez sur **« Valider »**
- **Si écart non justifié** :
- Cliquez sur **« Différer »**

Trouvez d'où vient l'écart pour le corriger

20°/ EDITION DE LA BALANCE

Le brouillard doit être validé.

Menu **« Comptabilité »** ⇒ Icône

puis **« Edition des Balances Générales »**

- Mettre la date d'arrêté puis **« Afficher »**
- Cliquez sur en haut à gauche
- Cliquez sur l'imprimante.

Note : Ne jamais mettre de date de début pour la balance

21°/ LES REMBOURSEMENTS DE CAUTIONS

Menu **« Reddition »** ⇒ Icône

- Cliquez sur en haut à gauche ou double-cliquez sur le locataire voulu dans la liste
- Si la caution a été restituée au propriétaire, faites **« OK »** au message et mettez le montant dans la zone **« C.Rest. »**
- Pointez les appels si besoin, cliquez sur

pour en rajouter, puis saisissez le numéro du chèque.
- Cliquez sur **« Editer les Appels »** ⇒ **« Imprimer »**
- Cliquez sur « **Quitter** » ⇒ **« Oui »** pour enregistrer
- Cochez la case **« A valider »** dans la marge à gauche.
- Cliquez sur en haut à gauche ⇒ **« Lettre »**
- Cliquez sur **« Non »** pour imprimer directement ou « **Oui** » pour avoir un aperçu (attention l'aperçu n'est possible que pour 5 locataires maxi)
- Cliquez sur **« Validation »** dans la marge à gauche.

22°/ LE REAJUSTEMENT DE CHARGES

Menu **« Reddition »** ⇒ Icône

⇒ **« Classique »**

- Cliquer sur en haut à gauche puis Rechercher le locataire
- Complétez le tableau (charges locatives = part loc. syndic)
- Si le locataire a trop payé, cochez si vous voulez créer un trop perçu ou lui faire un chèque
- Cliquez sur **« Quitter »** et **« Oui »** pour enregistrer
- Cochez la case **« En cours »** dans la marge à gauche.
- Cliquez sur en haut à gauche puis **« Lettre »** imprimez la lettre
- Cliquez sur **« Non »** pour imprimez directement ou « **Oui** » pour avoir un aperçu (attention l'aperçu n'est possible que pour 5 locataires maxi)
- Cliquez sur **« Validation »** dans la marge à gauche.

23°/ CHEQUES/PRELEVEMENT LOCATAIRE REJETTE OU ERREUR D'ENCAISSEMENT

Cliquez sur l'icône

- Recherchez le locataire dans la marge
- Cochez la case **« Règlement à gauche »**
- Cliquez sur la ligne de versement qui à été rejeté ou saisie par erreur (Dernière ligne au crédit en générale)
- Cliquez sur **« Extourne / impayé »** dans la marge à gauche
- Cochez le motif de l'annulation (impayé = rejet de la banque ; extourne = mauvais encaissement ou pointage), puis mettez la date de valeur
- Cliquez sur **« Valider »**

24°/ DEPART DE LOCATAIRE

Menu **« Fichier »** ⇒ Icône

- Recherchez le locataire par son Numéro ou son Nom le sélectionner
- Faites un double clic sur la ligne du contrat de location
- A la place de **« Sélectionner le type de sortie »,** sélectionnez le motif du départ, mettez la date de sortie, cliquez sur l'icône à coté pour imprimer la lettre du locataire et propriétaire.
-

puis **« Oui »**

La date de sortie effective ne sera à mettre qu'une fois le locataire parti.

Penser à changer l'adresse du locataire (mettre sa nelle adresse) afin d'éditer la lettre pour les Impôts.

Menu : reddition => lettre avis => avis de déménagement

25°/ LES REMBOURSEMENTS DE TROP PERCU

Menu « **Opération** » ⇒ Icône

puis **« Remboursement de ¨trop perçus ¨ »**

- Une liste apparaît : décocher les locataires à ne pas rembourser
- Saisissez les numéros de chèque dans la colonne pièce
- **« Valider »** dans la marge à gauche
- **« Oui »**

26°/ MONO PROPRIETE / DECOMPTE DE CHARGES LOCATIVE

26.1/ PAR BATIMENT :

Menu **« Reddition »** ⇒ Icône

Cliquez sur « **Mini-syndic** »

- Sélectionnez la période à éditer à gauche
- Cochez bâtiment
- Tapez le numéro du Bâtiment
- Cliquez sur en haut à gauche puis **« les charges du Bâtiment »**

26.2/ PAR LOCATAIRES :

Idem au 26.1 puis :

- Cochez locataire
- Tapez le numéro du locataire
- Cliquez sur **« le récapitulatif des charges du locataire »**

27°/ AVIS DE DEMENAGEMENT POUR LES IMPOTS

Menu **« Reddition »** ⇒ Icône

puis **« Avis de déménagement »**

- Cliquez sur **« Afficher »** une liste apparaît le cas échéant
- Cliquer sur en haut à gauche puis « **Lettre d'information** »
- Cliquez sur **« Non »** pour imprimer directement ou « **Oui** » pour avoir un aperçu (attention l'aperçu n'est possible que pour 5 locataires maxi)

28°/ DECLARATION DE REVENUS FONCIERS

Le paramétrage des rubriques pour le foncier se fait dans « **Fichiers** » « **Rubriques** », cochez la case **Toutes** dans la marges, double-cliquez sur les rubriques pour les modifier

Menu **« Reddition »**

- **« Revenus fonciers »** puis **« Déclaration de revenus fonciers »**
- Cliquez sur « **Accéder aux déclarations de revenus** » en bas à droite
- Les déclarations de revenus des propriétaires apparaissent, vous pouvez modifier ou rajouter un montant sur certaines lignes en cliquant dans la zone du montant
- Dans la marge de gauche sous Editer : cliquez sur « **toutes les déclarations** »

Puis imprimez les documents

29°/ FUSION DOC

Cliquez sur « **TTexte** » puis « **Editeur Word** » et ouvrez le document vide

29.1/ POUR MODIFIER UN COURRIER EXISTANT

- Cliquez sur **« Fichier »** puis **« Ouvrir »**
- Choisissez votre courrier
- Insérez les champs de fusion avec « **Champs de fusion Gérance** » et « **Champs de fusion Annexes** »
- Enregistrez votre document
- Quittez

29.2/ POUR CREER UN DOCUMENT ET FAIRE UN PUBLIPOSTAGE

- Insérez les champs de fusion avec « **Champs de fusion Gérance** » et « **Champs de fusion Annexes** » et écrivez votre texte
- Enregistrez votre document en cliquant sur « fichier » puis « enregistrez sous »
- Sélectionnez le dossier où sont déjà enregistrés les autres documents Word de la gérance.
- Quittez
- Cliquez sur « **Portefeuille** » (choisissez propriétaire ou locataire selon les destinataires de votre courrier)
- Sélectionnez les propriétaires ou locataires concernés
- Cliquez sur « **imprimer** » – « **publipostage** » – « **publipostage** »
- Choisissez votre courrier

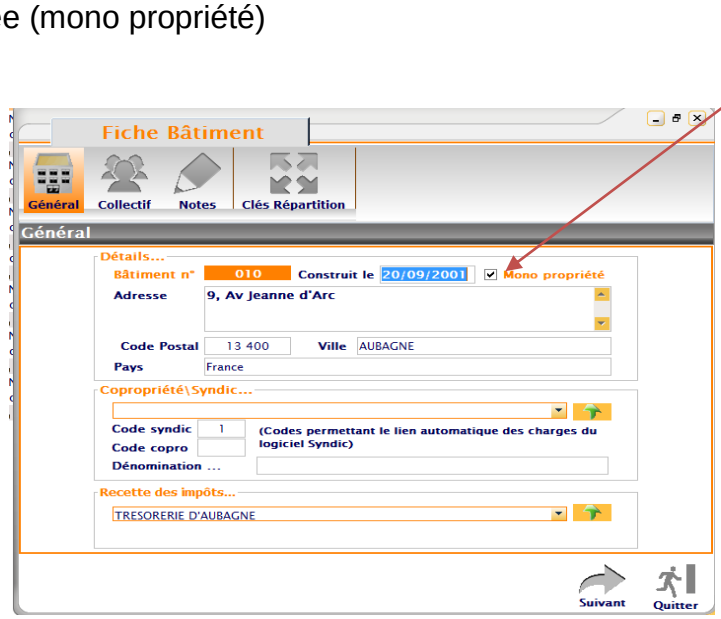
30°/ PARAMETRAGE MINI SYNDIC OU MONO PROPRIETE

30.1/ PARAMETRAGE DU BATIMENT

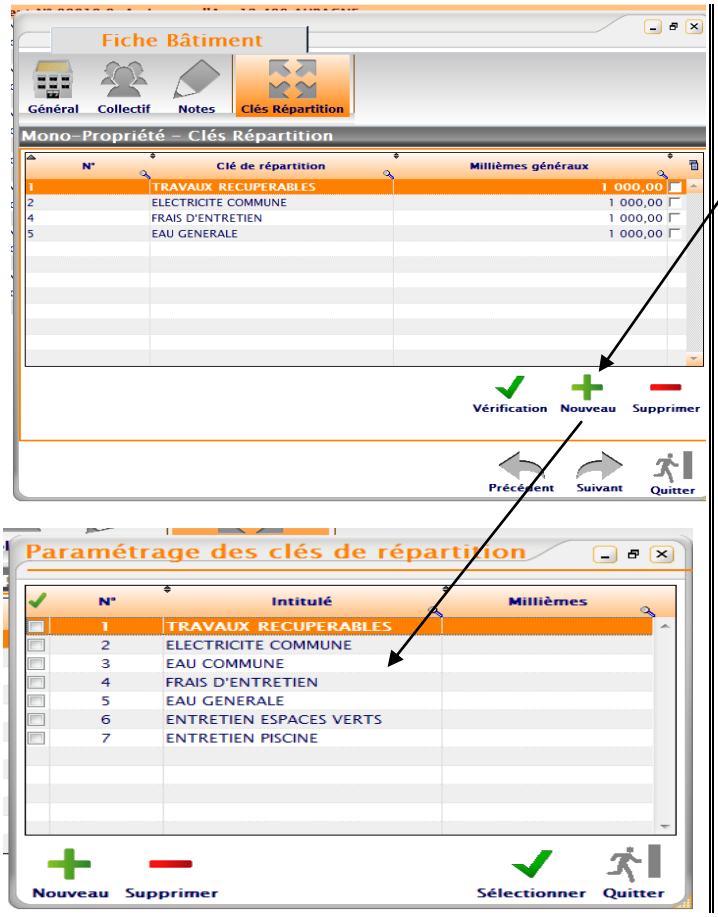
Menu **« Fichiers »** ⟹ **Icône**

- Recherchez le propriétaire concerné par son Numéro ou son Nom (marge de gauche)
- L'arborescence apparait double cliquer sur la fiche bâtiment

Pour que le bâtiment en question soit reconnu en « Mono Propriété », il faut cocher la case appropriée (mono propriété)



Dés que vous cliquez sur cette option, va s'ouvrir un écran qui va vous permettre de créer vos clés de répartition ainsi que les millièmes correspondants. La procédure est la suivante :



Dés apparition de l'écran, cliquez sur le bouton « nouveau » :

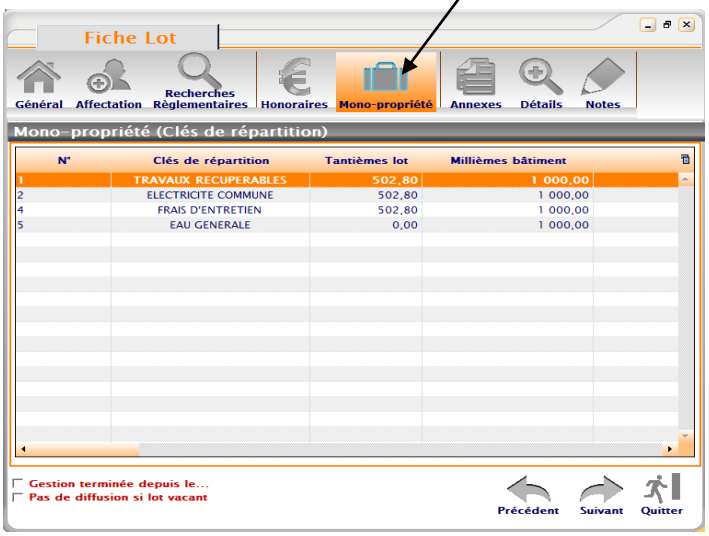
Vous cliquez alors sur « Nouveau » pour créer votre intitulé de clé avec les millièmes de répartition. Dés que cette opération est effectuée, vous cochez les clés intéressées et vous cliquez sur le bouton « Sélectionner », afin de reporter ces clés sur le premier écran de la fiche « bâtiment »

Une fois les clés rattaché au bâtiment compléter les tantièmes généraux

30.2/ PARAMETRAGE DU LOT

Dans l'arborescence faire un double cliquer sur la fiche lot

Cliquez ensuite sur l'icone « ***Mono Propriété*** » en haut de l'écran :



Compléter les tantièmes du lot pour chacune des clés (Les millièmes généraux du bâtiment sont indiqués pour mémoire par défaut)

A la fin de cette saisie complète des lots, vous pouvez retourner sur la fiche bâtiment et cliquer sur le bouton « vérification tantièmes » (au bas de l'écran à droite). Le logiciel vérifiera si la totalité des tantièmes saisis dans les lots correspondent bien aux millièmes généraux des clés du bâtiment et cochera automatiquement la ou les casses non erronées.

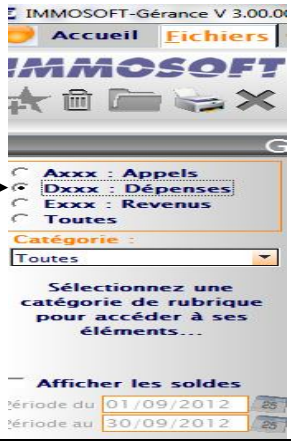
30.3/ PARAMETRAGE DES RUBRIQUES

Pour que la procédure de préparation de l'état final de répartition puisse s'exécuter il faut que les dépenses débitées tout au long de l'année soient mouvementées par les rubriques habituelles (précédées par un « D »), mais comportant deux mentions essentielles :

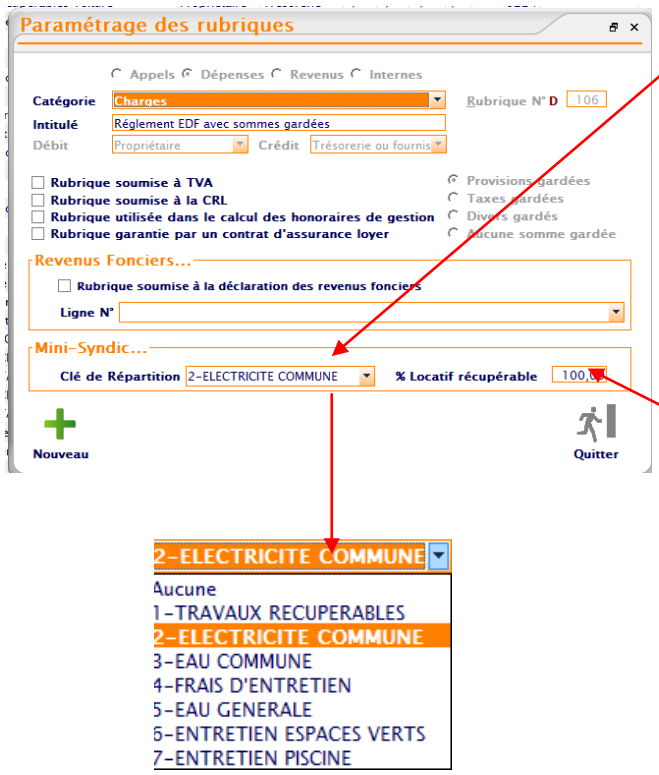
- La clé de répartition pour affecter la dépense sur celle-ci
- Le pourcentage locatif récupérable de cette dépense.

Pour ce faire, cliquez sur le menu « Fichiers » puis sur « Rubriques »

Choisissez les rubriques de dépenses



Après affichage de celles-ci, choisissez la dépense désirée afin qu'elle rentre dans le cadre des charges récupérables en « *Mini Syndic* »



Choisissez dans le menu déroulant la clé sur laquelle vous souhaitez que cette dépense s'affecte.
Ensuite, indiquez le pourcentage locatif récupérable de cette charge (exemple rubrique eau 100 %, rubrique ascenseur 80 %, etc.)

30.4/ EDITION DES REPARTITIONS DE CHARGES

Voir Chapitre 26 du manuel.

31°/ TABLEAU EXPLICATIF DES ECARTS DE RAPPROCHEMENT

RAPPROCHEMENT BANCAIRE

ECRITURES DU RELEVE NON RAPPROCHEES

DATE	LIBELLES	DEBIT	CREDIT	ECART